Manual de Usuario
Administración Web INIA

19 de mayo de 2008

Tabla de contenido

Introducción....3
A quien esta dirigido....3
Conocimientos Previos....3
Sitio Web....4
Estructura Sitio Web General....4
Estructura Sub Sitio CRI....6
Administrador de Contenido....7
Acceso a la administración de Web Activo....7
Entorno de Administración de Contenido....8
Edición de carpetas....9
Edición de Fichas....10
Encabezado de Carpetas y Fichas....10
Datos de Carpetas o Fichas....11
Contenido de Carpeta o Fichas....12
Administración de Medios....12
Nuevo Archivo de Medio....14
Administración Sitio Web Inia....15
Noticias Generales y CRI....15
Nueva Noticia....15
Destacar una Noticia....16
Copia de Noticias....17

Introducción

El sitio Web del INIA esta construido sobre una platafor de administración de contenido (CMS) WebActivo. La cual permite administrar la información de los distintas secciones del sitio Web.

Este documento es una introducción a nivel de usuario del uso del administrador de contenido y de la administración del contenido de las distintas secciones del sitio Web del INIA.

A quien esta dirigido

Este manual esta dirigido a las personas encargadas de la actualización del contenido del sitio Web del Inia en genera y a los encargados de cada Centro Regional de Investigación.

Conocimientos Previos

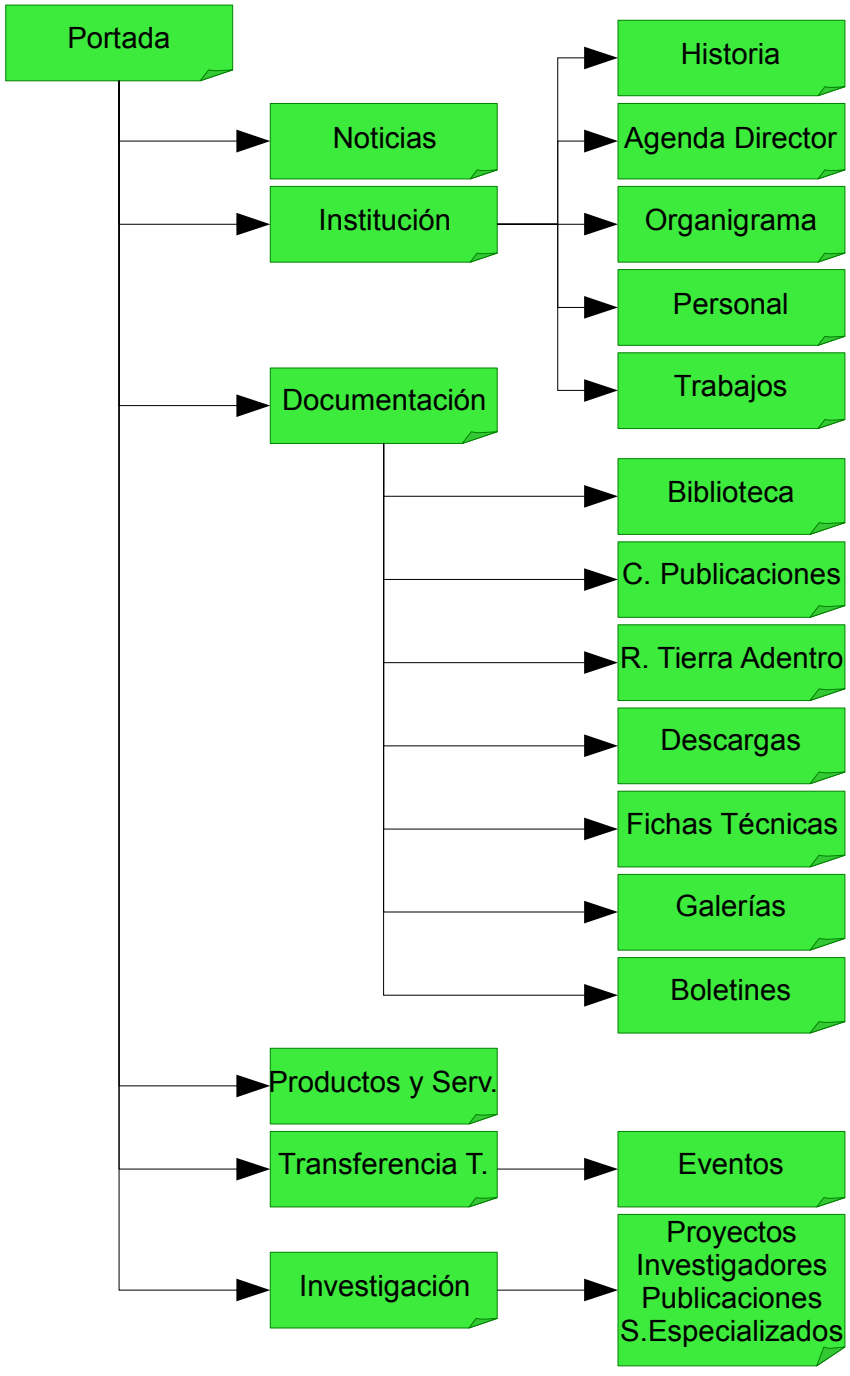
Es necesario como conocimiento previo el Manejo de un navegador Web.

Sitio Web

El sitio Web del INIA esta dividido en un sitio General, el sub sitio de cada CRI, sub sitios particulares y la posibilidad de la creación de nuevos sub sitios.

Estructura Sitio Web General

A continuación se muestra un diagrama de la estructura de contenido del sitio Web del INIA General.



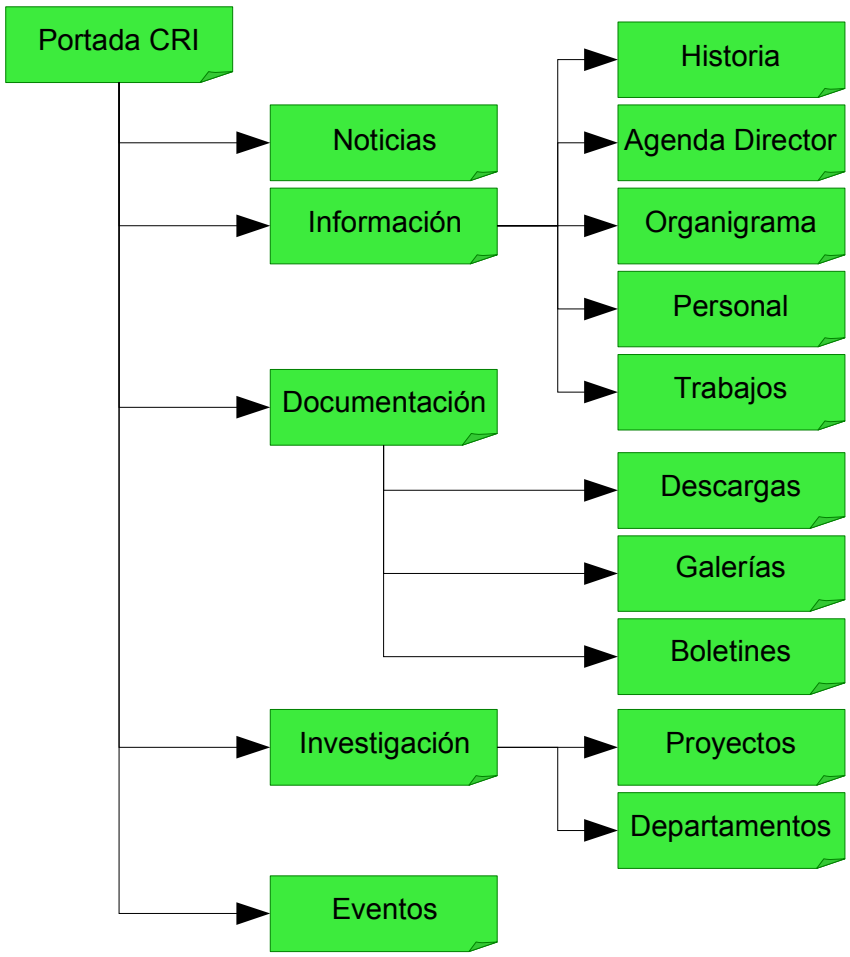
Junto con esto acceso a funcionalidades:

- **Búsqueda** – en todo el sitio Web como en la secciones particulares
- **Registro Clientes** – registro de visitantes del sitio Web que tendrán acceso a boletines, seguimiento de consultas y realizar compras.

- **OIRS (Oficina de Reclamos y Sugerencias)** – contacto para los visitantes del Web que pueden hacer consultas o sugerencias y que son manejadas de manera centralizada.

Estructura Sub Sitio CRI

Cada uno de los sub sitios de CRI cuenta con la siguiente estructura inial.



Administrador de Contenido

El sitio Web del INIA esta desarrollado sobre la plataforma de administración remota de contenido *Web Activo*, la cual permite que los usuarios que esten autorizados puedan ingresar al entorno de administración (BackOffice) puedan modificar la información publicada en el sitio Web.

Para ingresar a la administración solo se requiere una conexión a internet y navegador estandar. Este es compatible con Iternet Explorer 6 o superior y compatibles Mozilla 3 o superior.

Acceso a la administración de Web Activo

Para ingresar se debe dirigir a la dirección asignada para la administración.

Sitio Final - http://www.inia.cl/webactivo/

Sitio Desarrollo – http://nuevo.inia.cl/webactivo/

(ubicación hasta que se pase a producción el nuevo web)

En esta se solicita el nombre de usuario y su clave. A continuación se muestra la ventana de solicitud de Internet Explorer 7.

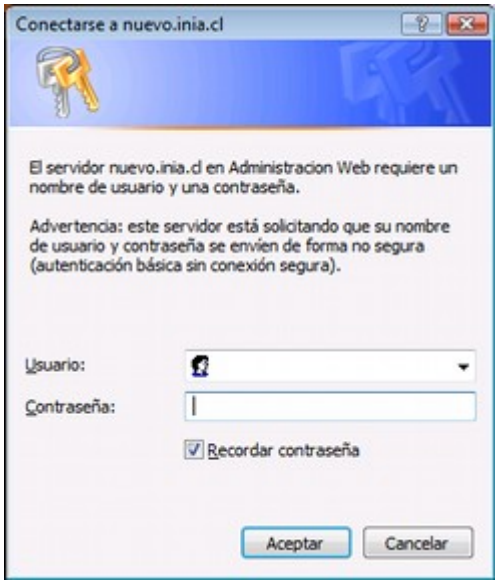

Conectarse a nuevo.inia.cl
El servidor nuevo.inia.cl en Administracion Web requiere un nombre de usuario y una contraseña.
Advertencia: este servidor está solicitando que su nombre de usuario y contraseña se envíen de forma no segura (autenticación básica sin conexión segura).
Usuario:
Contraseña:
Recordar contraseña
Aceptar
Cancelar

Ilustración 1: Venta de Acceso (IE7)

Si se han ingresado correctamente aparece la venta de inicio del administrador.

Web Activo Pro
WEB: INIA
USUARIO: webactivo
INICIO | FICHAS | MEDIOS | TIPOS | TEMPLATES | USUARIOS | CONFIGURACION | HERRAMIENTAS | AYUDA
Bienvenido al Sistema de Administración de Web Activo Pro
Utilice la barra de navegación superior para acceder a las principales secciones de administración del sistema.
En la sección de AYUDA encontrará la información necesaria para operar este sistema.
Si desea crear un nuevo Web haga click aquí.
Web:
INIA.
Estado actual del sistema:
203 Carpetas en total.
200 Revisadas.
3 No revisadas.
2003 Fichas en total.
1950 Revisadas.
53 No revisadas.
Registro del Sistema:
Licencia: NO REGISTRADO
URL: nuevo.inia.cl
Copyright (c) 2002 impacto.cl
Ilustración 2: WebActivo - Página Inicio

Este entorno de administración permite acceder mediante su botonera superior a las siguientes secciones:

- **INICIO -** Bienvenida al sistema de administración y resumen de la información contenida en el sitio web.
- **FICHAS -** Entorno para la administración de contenidos del sitio web.
- **MEDIOS** – administración de archivos multimediales.
- **TIPOS -** Entorno de configuración de los objetos administrables del sitio web.
- **TEMPLATES -** Entorno de configuración de los templates (plantillas) de diseño del sitio web.
- **USUARIOS** - Entorno de administración de los usuarios con acceso a la administración (Backoffice) del sitio web.
- **CONFIGURACION -** Entorno de configuración del producto WebActivo.
- **HERRAMIENTAS -** Entorno para la utilización de herramientas adicionales configuradas en WebActivo.

Para los usuarios con solo acceso a administrar contenido se les muestra solamente las secciones INICIO, FICHAS, MEDIOS y HERRAMIENTAS.

Entorno de Administración de Contenido

Para acceder a la administración de contenidos hay que seleccionar la opción FICHAS desde el menú superior del Back Office de WebActivo. Al seleccionar esta opción se desplegará un entorno de administración que está compuesto por tres áreas de control:

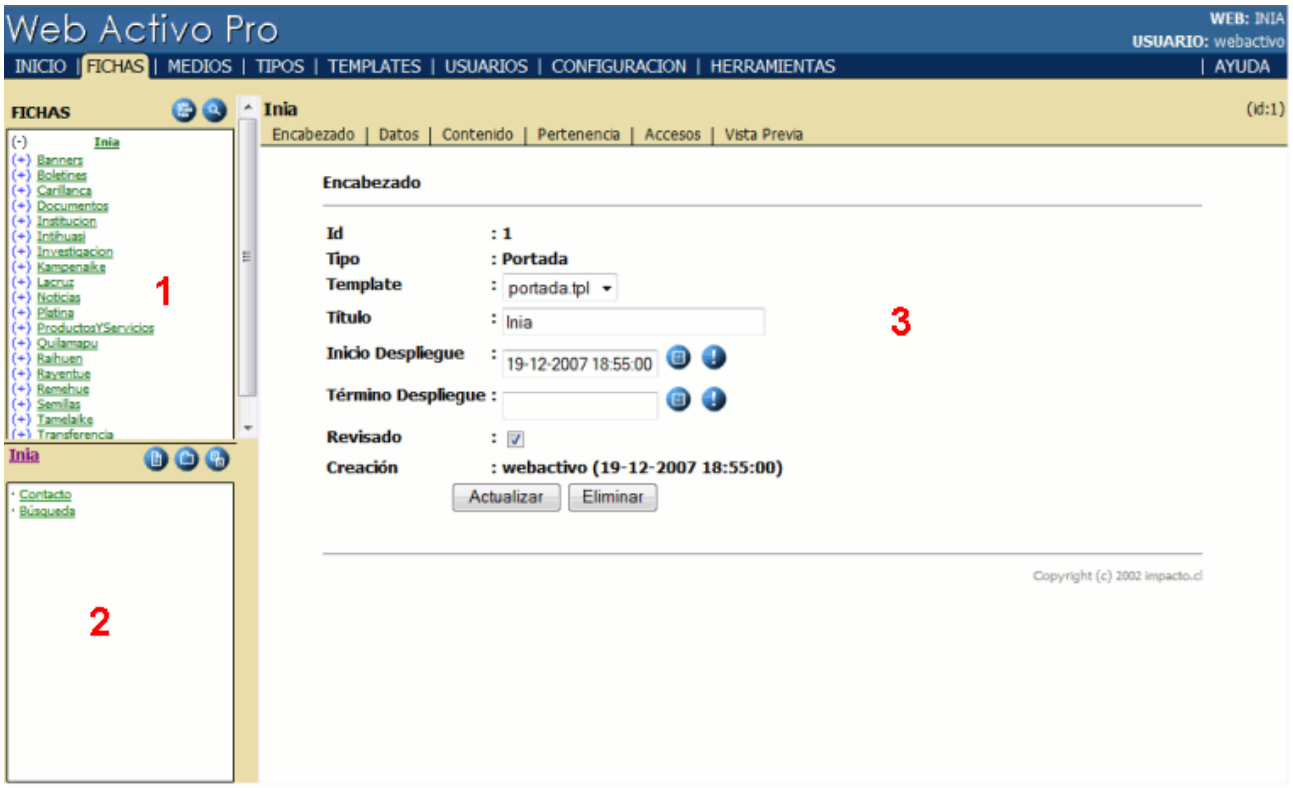


Ilustración 3: Entorno de Administración de Contenido

El área de control número 1 permite acceder a la estructura de navegación del sitio web (**área de navegación**) compuesto por la Portada o Home del sitio web y las principales secciones de contenidos. Permite además el acceso a contenidos a través de una herramienta de búsqueda.

El área de control número 2 (**área de selección**) permite acceder a las páginas y archivos que forman parte de una carpeta seleccionado desde la estructura de navegación (**área de navegación**) y así poder editar la información contenida en estos. Entrega además opciones para la creación de nuevas páginas (fichas), carpetas y accesos directos.

Finalmente el área de control número 3 (**área de edición de contenidos**) permite la edición de la información almacenada en las carpetas y fichas que componen la navegación e información almacenada en el sitio web. Dependiendo si se está editando una carpeta, una ficha o un acceso directo, las opciones presentadas por esta área de control serán diferentes.

Edición de carpetas

Al seleccionar una carpeta desde el área de selección, se muestran su información en el área de edición de contenido, con las siguientes opciones.

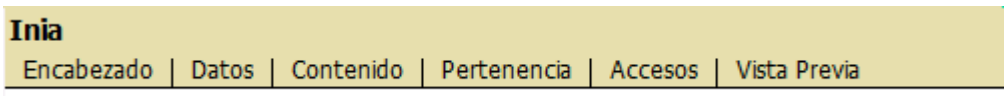


Ilustración 4: Menú Carpeta

- Encabezado – despliega y se puede modificar los datos generales de la carpeta.
- Datos – despliegue y modificación de los datos particulares de la carpeta.
- Contenido – despliegue y modifición de contenido libre de la carpeta, esta opción solo esta habilitada en tipos especificos de carpetas.
- Pertenencia – despliegue y especificación de los tipos de fichas o sub carpetas que puede contener esta carpeta. Por ejemplo una carpeta de noticias solo puede contener fichas de noticias.
- Accesos – solo los usuarios con acceso administrador pueden modificar los accesos a la carpeta y sub carpetas.
- Vista Previa – despliegue de como se ve la página de la carpeta, ahun cuando esta no haya sido publicada.

Edición de Fichas

Al seleccionar una ficha desde la lista de área de selección, se muestran su información en el área de edición de contenido, con las siguientes opciones.

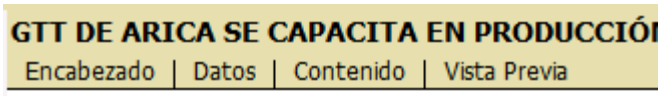


Ilustración 5: Menú Ficha

- Encabezado – despligue y modificación de los datos generales de una ficha.
- Datos – despliegue y modificación de los datos particulares de una ficha
- Contenido – despliegue y modifición de contenido libre de la ficha, esta opción solo esta habilitada en tipos especificos de fichas.
- Vista Previa – despliegue de como se ve la página de la ficha, ahún cuando esta no haya sido publicada.

Encabezado de Carpetas y Fichas

El encabezado de una ficha y carpeta tiene los siguientes datos:

Ilustración 6: Encabezado de Carpeta o Ficha

- **Id** – es un identificador unico del elemento dentro del sitio Web, es solo de referencia.
- **Tipo** – es el tipo de elemento que se esta vizualizando
- **Template (Plantilla)** – es la plantilla que se va a utilizar para el despliegue de ese elemento, un elemento puede tener mas de una forma de despliegue definida y este es el lugar para seleccionar cual utilizar.
- **Título** – título de la ficha o de la carpeta, en el caso de carpetas esta restringido a solo uso de caracteres ya que se utiliza como nombre del directorio.
- **Inicio de Despliegue** – limita el acceso a esa ficha o carpeta hasta una fecha posterior a la que se especifique, si no se coloca nada no existe limitación.
- **Término de Despliegue** – limita el acceso a esa ficha o carpeta solo hasta antes de esa fecha, si no se coloca no existe limite de tiempo para el despliegue.
- **Revisado** – Si la carpeta o ficha esta visible en el sitio Web.
- **Creación** – información del usuario que creo la carpeta o ficha y la fecha en que lo hizo.
- **Modificación** – información del usuario último que modifico la carpeta o ficha y la fecha en que lo hizo.

Datos de Carpetas o Fichas

Los datos de una ficha o carpeta varian dependiendo del tipo a que correspondan. Como ejemplo los datos que se solicitan de una noticia.

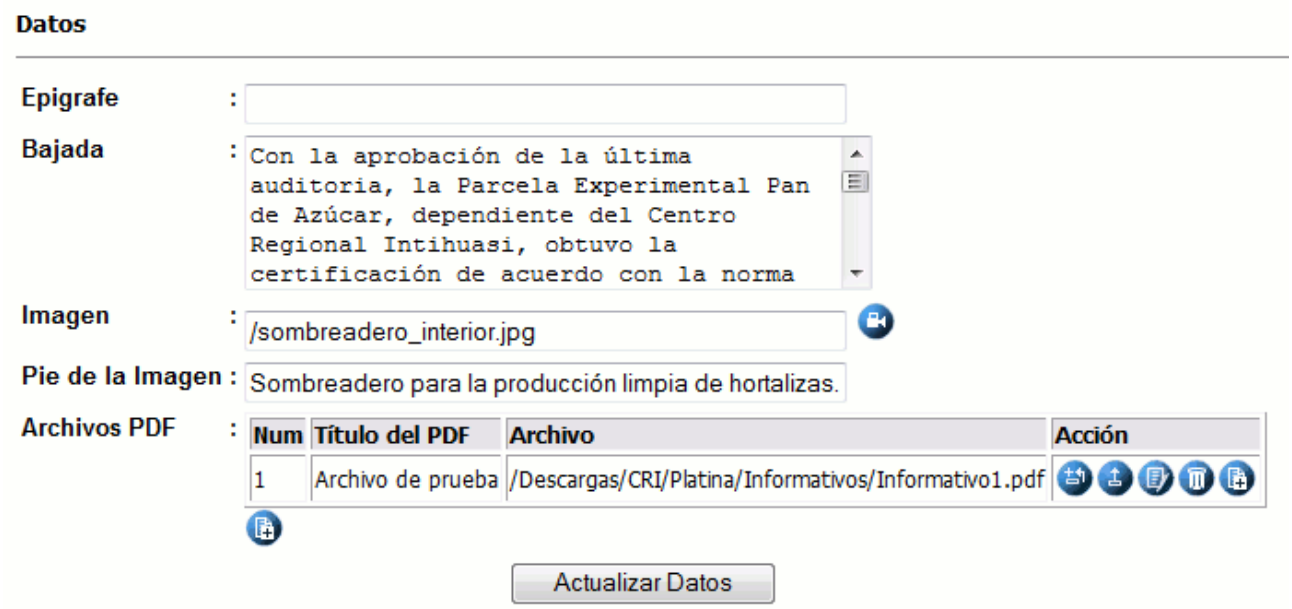

Datos
Epigrafe :
Bajada : Con la aprobación de la última auditoria, la Parcela Experimental Pan de Azúcar, dependiente del Centro Regional Intihuasi, obtuvo la certificación de acuerdo con la norma
Imagen : /sombreadero_interior.jpg
Pie de la Imagen : Sombreadero para la producción limpia de hortalizas.
Archivos PDF :
Num
Título del PDF
Archivo
Acción
1
Archivo de prueba
/Descargas/CRI/Platina/Informativos/Informativo1.pdf
Actualizar Datos

Ilustración 7: Datos de carpetas o fichas

Cada campo de dato solicitado tiene un título y una caja para ingreso oselección de los datos. Los tipos de datos pueden ser:

- Caja de texto
- Caja de texto de multiples líneas, para textos mas grandes.
- Selección de archivo de medios, aparec con icono de una camará al lado derecho, como el campo Imagen en el ejemplo.
- Selección de un elemento de una lista
- Listas que se forman como tablas con campos con columnas, en el ejemplo se pueden agregar una lista de archivos con un título.
- Fecha, para el ingreso de una fecha
- Referencia a otra ficha dentro del mismo sistema, por ejemplo noticias relacionadas.
- Url – enlace a una página externa.

Contenido de Carpeta o Fichas

Una carpeta o ficha puede estar especificado que puede contener información libre, es decir lo que el usuario quiera ingresar. En la cual se puede mezclar texto con imagenes y tablas.

Administración de Medios

La administración de medios es una sección de Web Activo que permite manejar los archivos de contenido que son parte de la información de fichas y carpertas. Estos archivos pueden ser de cualquier tipo, pero por lo general son imagenes y documentos.

La forma de ingresar a la adminisración de medios es a partir del menú de secciones principal

Ilustración 8: Menú Medios

o desde el botón de selección de medios en los datos de una ficha, que abre una ventana para la selección de medios.

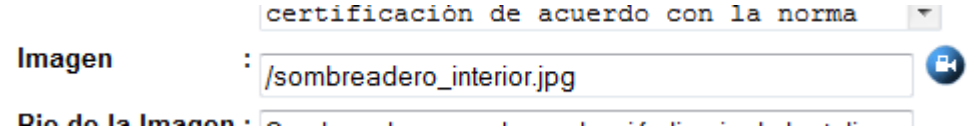


Ilustración 9: Botón Medios

El entorno de administración esta dividido por:

- Árbol de carpetas de medios (lado izquierdo).
- Archivos ubicados en la carpeta seleccionada (derecha superior).
- Información de archivo seleccionado (derecha inferior)

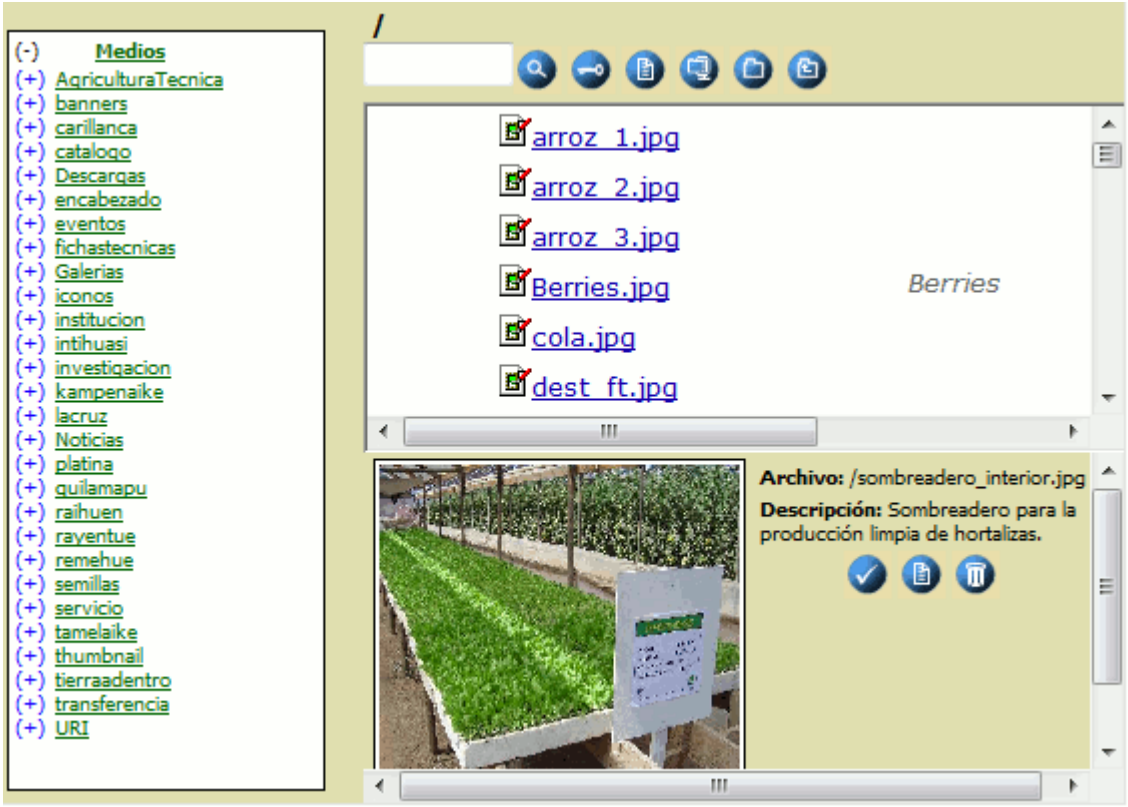


Ilustración 10: Administración Medios

En la parte superiorderecho se despliega la ruta de la carpeta seleccionada. Junto con:

- Caja de búsqueda de archivos de medios
- Bóton para modificar accesos a la carpeta

- Botón de eliminación de carpeta
- Bóton para subir un nuevo archivo de medio
- Botón para subir un grupo de medios en un archivo comprimido
- Botón para creación de una sub carpeta
- Botón para subir un nivel de carpeta

Nuevo Archivo de Medio

Al seleccionar el botón de creación de medios se muestra la siguiente ventana.

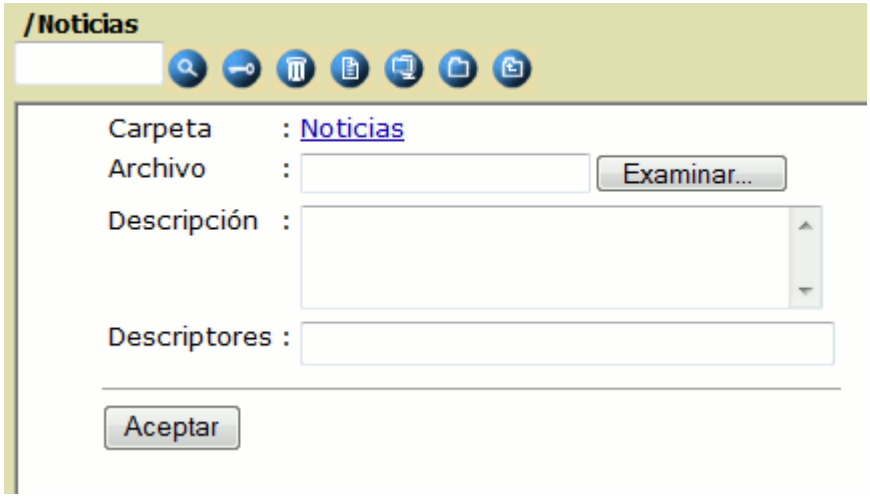


Ilustración 11: Nuevo Archivo de Medios

Se muestra:

- **Carpeta** – información de la carpeta donde se subira el archivo de medio.
- **Archivo** – selección del archivo de medio desde el equipo local conectado a la administración.
- **Descripción** – descripción de archivo como ayuda.
- **Descriptores** – palabras claves para ayudar en la búsqueda de medios.

Para un mejor manejo de los archivos de medios y compatibilidad con distintos navegadores se recomienda que los nombre de los archivos que se suban no contengan espacios ni caracteres internacionales como los acentos.

Administración Sitio Web Inia

A continuación se explicara donde y como administrar las principales funcionalidades del sitio Web del Inia

Noticias Generales y CRI

Las noticias son uno de los elementos de mayor movimiento en los sitios Web. A continuación se detalla como agregar una noticia en un CRI, lo cual es valido también a las noticias generales o las de un sub sitio. Y la duplicación de esta noticia en la portada del sitio Web.

Las noticias se despliegan en la portada del sitio Web como en la portada de los CRI y de los sub sitios.

Relaciones Internacionales
Catálogo de Publicaciones INIA
Ofertas de trabajo
EDT
Semillas INIA
CVTA
Frutic Chile 2009
» Inia Portada »
25 de Abril 2008
INIA LOGRA PRIMERA CERTIFICACIÓN DE UN CAMPO EXPERIMENTAL EN NORMA GLOBALGAP
Con la aprobación de la última auditoria, la Parcela Experimental Pan de Azúcar, dependiente del Centro Regional Intihuasi, obtuvo la certificación de acuerdo con la norma GLOBALGAP, para la producción limpia de hortalizas. La entrega oficial del certificado se concretará a fines de abril y tendrá un año de duración. "Es el primer campo experimental del INIA, que recibe esta acreditación de buenas prácticas agrícolas y uno de los pocos en la Región de Coquimbo, que lo han logrado en el rubro hortalicero, afirmó Carlos Quiroz, director de Intihuasi.
Continuar Leyendo
19 de Febrero 2008
GTT DE ARICA SE CAPACITA EN PRODUCCIÓN DE LECHUGAS
Un grupo de agricultores del sector Ticnámar- Belén, en el Valle de Azapa, pertenecientes al Grupo de Transferencia Tecnológica GTT Campesino, participaron en una charla sobre técnicas de riego por goteo en el cultivo de lechugas, dictada por Agustín Aljaro, investigador del INIA.
Continuar Leyendo
Noticias
asdfasdf
INIA LOGRA PRIMERA CERTIFICACIÓN DE UN CAMPO EXPERIMENTAL EN NORMA GLOBALGAP
GTT DE ARICA SE CAPACITA EN PRODUCCIÓN DE LECHUGAS
Próximos Eventos
21 de Mayo 2008
Evento de Prueba
28 de Mayo 2008
SEMINARIO "MANEJO DEL AMBIENTE Y PLAGAS EN PALTOS Y CITRICOS"
12 de Junio 2008
SEMINARIO INTERNACIONAL DEL AJO
mas eventos
Clientes
Bienvenido Paulina Sepulveda
Mis Datos
Cambio Clave
Boletines
Consultas
Salir
INTRANET
WEBMAIL
CONSEJO

Ilustración 12: Noticias en la portada

Asi como listados de más noticias y las noticias en detalle.

Nueva Noticia

Para crear una noticia se deben seguir los siguientes paso:

- Seleccionada la carpeta de “Noticias” generales o dentro de un CRI o de un sitio especializado. (**1**)
- Seleccionar el botón de carpeta de creación de una nueva ficha (**2**)
- Completar el título de la noticia, la fecha en que se desee se empiece a desplegar. Luego el

botón ingresar para que se cree la nueva noticia.

- En la opción Datos de la nueva noticia completar:
  - Epigrafe – texto breve para rotular la noticia que se despliega sobre el título
  - Bajada – resumen que se despliega en la portada de las notcias destacadas, en el listado de noticias y en el detalle de una noticia.
  - Imagen – imagen que acompaña la noticia y que se despliega en la noticia destacada y en el detalle de la noticia.
  - Archivo PDF – lista de archivos PDF que acompañan la noticia.

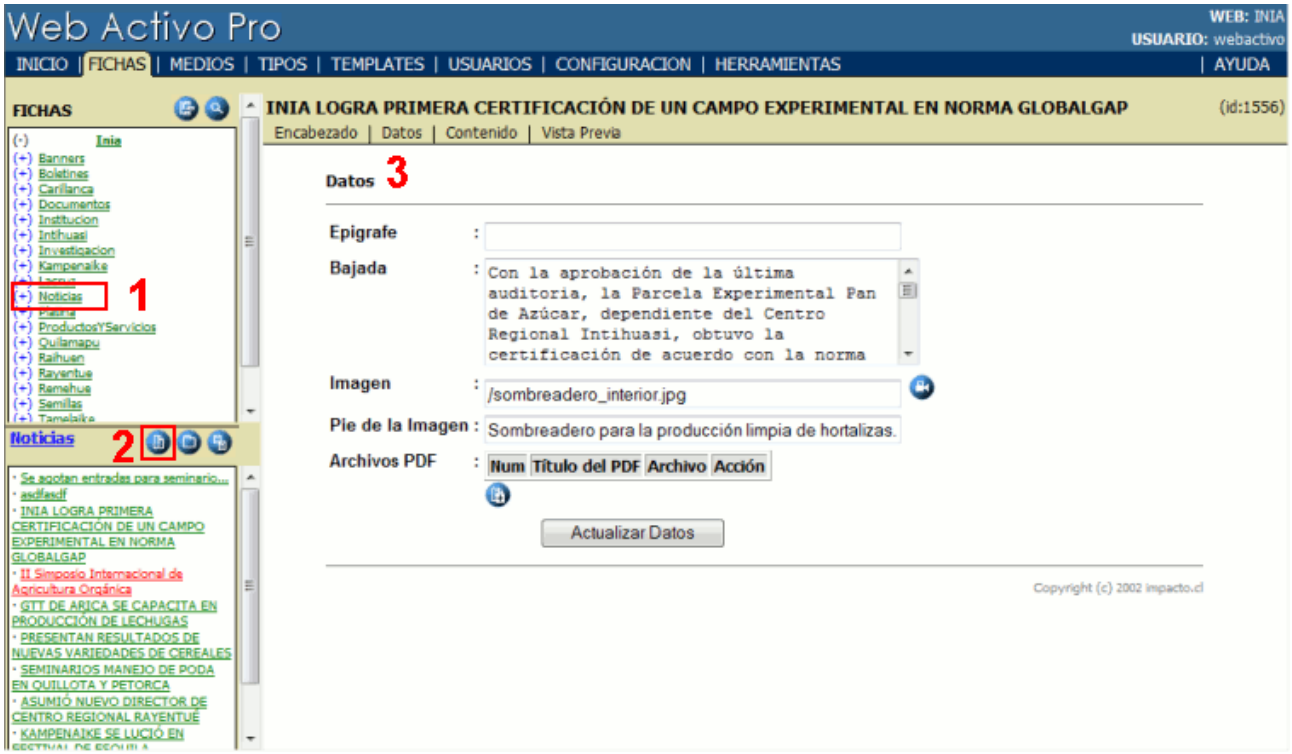


Ilustración 13: Creación de una noticia

- En la opción datos se puede completar la información de la noticia que se despliega en el detalle de esta.
- Para que la noticia quede publicada se debe seleccionar la opción **Revisado** y **Actualizar** los datos.

Destacar una Noticia

Las noticias se listan en forma automatica en la portada mostrando las última 7 ordenadas por fecha de despliegue especificada.

Para destacar en forma permanente una noticia en la portada se deben agregar a la lista en los datos de la carpeta de Noticias que la contiene.

Copia de Noticias

Una noticia puede ser desplegada en más de una sección de noticias. Por ejemplo una noticia creada en un CRI puede ser destacada en la portada del sitio Web del Inia con solo seleccionarla en la lista de destacadas en la carpeta de Noticias principal o que aparezca en el listado copiandola en esa misma carpeta.

Para copiar una noticia se debe identificar el Id de la ficha que aparece junto el título.

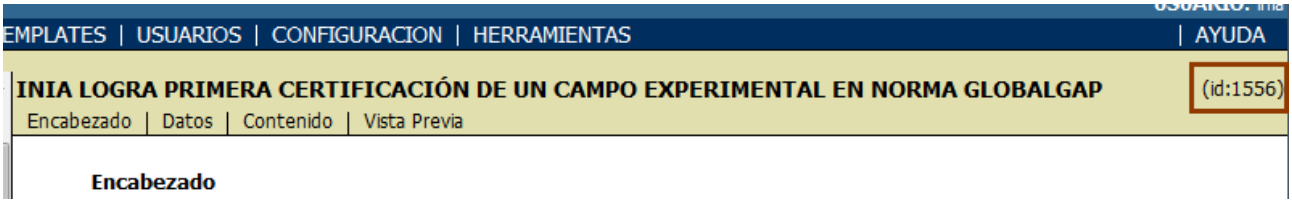

EMPLATES | USUARIOS | CONFIGURACION | HERRAMIENTAS
| AYUDA
INIA LOGRA PRIMERA CERTIFICACIÓN DE UN CAMPO EXPERIMENTAL EN NORMA GLOBALGAP
(id:1556)
Encabezado | Datos | Contenido | Vista Previa
Encabezado

Ilustración 14: Identificador de noticia

Ese Id debe ser ingresado en la opción de copia de la carpeta de Noticias.

Ilustración 15: Copia de Noticias